Принято на заседании педагогического совета ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» протокол № 1 от 14.09.2017

Введено в действие приказом по ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 14.09.2017 № 224-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
паспортизации учебных кабинетов
ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

1. Общие положения

В своей деятельности по паспортизации учебных кабинетов ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», руководствуется нормами действующего законодательства, Уставом учреждения и настоящим Положением. Положение регламентирует порядок проведения и критерии паспортизации учебных кабинетов учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Целью паспортизации является установление соответствия учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных кабинетов требованиям образовательных стандартов, СанПиН и рекомендациям по оснащению учебного процесса.

Задачи паспортизации:

1) Формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов.

2) Создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам.

3. Порядок паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, спортивный зал, кабинеты дополнительного образования, отвечающие требованиям безопасности труда, охраны окружающей среды, производственной эстетики, а также действующим СанПиН.

3.2. Паспортизация учебных кабинетов осуществляется комиссией ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», созданной приказом директора.

3.3. Учебному кабинету прошедшим паспортизацию, выдается паспорт установленного образца (Приложение).

4. Требования к учебным кабинетам

4.1. Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.

4.2. Наличие инструкций и правил техники безопасности.

4.3. Укомплектованность кабинета оборудованием и учебно-

-методическим комплексом средств обучения.

4.4. Соответствие оборудования и учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета.

4.5. Наличие в кабинете комплекса материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

4.6. Обеспеченность кабинета учебниками, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю.

4.7. Наличие в кабинете стендового материала, который носит обучающий характер:

- рекомендаций по выполнению индивидуальных работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование и пр.).

4.8. Расписание работы учебного кабинета.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.

5.4. График работы учебного кабинета.

5.5. План работы учебного кабинета.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственный за соблюдение требований к учебному кабинету несёт заведующий кабинетом, который назначается приказом руководителя в начале каждого учебного года.

Приложение к Положению

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР

_____/_____/
«____» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

_____ Е.В. Саенко
«____» _____ 201_ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Заведующий кабинетом _____

_____

Рассмотрен на заседании МО _____

_____

Протокол № ___ от _____20 _ г.

Председатель МО_____

Изменения внесены_____

г. Евпатория, 2017 год

1. Общая характеристика кабинета

Наименование кабинета _____

Место нахождения кабинета _____

(этаж, номер кабинета)

Назначение _____

_____

Общая площадь _____ Число посадочных мест_____

Освещение _____

(достаточное количество)

естественное _____

(кол-во окон, наличие затемняющих штор)

искусственное _____

(тип светильников, вт./мощность, люкс)

Водоснабжение _____

(наличие горячего, холодного)

Вентиляция _____

2. Основное содержание деятельности кабинета

Назначение кабинета

_____

_____:

Цель:_____

_____

Задачи:_____

_____

3. План работы кабинета

План работы кабинета № _____ на _____ учебно-оздоровительный год.

№ п/п	Что планируется	Срок	Отметка об исполнении
1			
2			
3			
4			
5			

4. Перспективный план развития кабинета (на 3 года)

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. Опись технического оснащения кабинета

№ п/п	Название технического средства обучения, марка	Инвентарный номер	Наличие (кол-во)				
			2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Вспомогательные средства:						
2	Учебное оборудование:						
3	Мультимедийное оборудование и средства:						

6. Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество

7. Оформление кабинета

№ п/п	Наименование наглядной информации	Наличие (кол-во)				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
1	Стационарные стенды					

2	Справочные стенды					
3	Тематические стенды					
4	Карты					
5	Таблицы					
6	и т. д.					
	Библиотека кабинета					
1	Дидактическая литература					
2	Методическая литература					
3	Художественная литература					
4	и т. д.					

8. Учебно-методическая документация

№ п/п	Наименование документа	Год утверждения (составления), кем утверждена	Наличие				
			2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Учебный план.						
2	ФГОС ООО						
3	Типовая (примерная) программа.						
4	Рабочая программа (модуль).						
5	Календарно-тематический план.						
6	Комплект заданий для практических работ						
7	Комплект заданий для лабораторных работ						
8	Комплект тестовых заданий.						
9							
10							

9. Методические пособия для преподавателей

№ п/п	Наименование	Автор, наименование, издательство, год издания	Наличие (кол-во)				
			2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Авторская методика.						
2	Методические разработки.						
3	Методические разработки с грифом УМО						
4	Методические рекомендации.						
5	Конспекты уроков по дисциплинам.						
6	Тематические папки дидактических материалов.						
7	Сборник карточек-заданий по темам.						
8	Брошюры о передовом педагогическом опыте.						

10. Обеспеченность и техническое состояние оборудования

№ п./п.	Наименование оборудования	Потребность (шт.)	наличие, состояние на год*									
			2017		2018		2019		2020		2021	
			кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл	кол-во	балл
1	Мебель кабинета - доска; - столы; - стулья и т.д.											
2	Учебные действующие стенды и станочное оборудование											
3	Компьютерное оборудование											
4	Технические средства обучения и т. д.											

*Оценка технического состояния оборудования определяется исходя из внешнего вида, и способности выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;
4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;
3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;
2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;
1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.

11. Санитарно - техническое состояние кабинета

№ п./п.	Наименование	Фактическое состояние*				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	Система пожаротушения					
2	Система освещения					
3	Состояние кабинета (стен, потолка, пола и т.д.)					
4	Санитарное состоянии кабинета - чистота столов - чистота стен - чистота стеллажей - чистота оборудования и т.д.					

*Оценка санитарно- технического состояния кабинета по предложенному наименованию определяется исходя из внешнего вида, и способност выполнять свое назначение. Оценка назначается в соответствии с предложенной бальной системой:

5 – 0 - 10% износа – отличное состояние;
4 – 10 - 50% износа – хорошее состояние;
3 – 50 – 70% износа – удовлетворительное состояние;
2 – 70 – 90 % износа – неудовлетворительное состояние;
1 – 90 – 100% износа – плохое состояние.

12. Протокол решения МО о готовности учебного кабинета на 20__/20___ учебно-оздоровительный год

Наименование кабинета, номер:_____

Заведующий кабинетом:_____

Замечания МО:_____

_____

Решения МО:_____

_____Дата: «___» _____ 20__ г.

Оценка состояния кабинета:

Учебно-оздоровительный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
2017/2018			
2018/2019			
2019/2020			
2020/2021			

13. Оценка деятельности кабинета за 20__/20__ учебно-оздоровительный год

Самоанализ работы заведующего кабинетом, самооценка:_____

_____

Оценка воспитанников (по результатам анкетирования):_____

_____

_____

Оценка методического объединения (МО):_____

_____

_____

Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:_____

_____

_____

Аттестация учебного кабинета_____

_____

_____

14. Инструкция по охране труда

«Согласовано»
специалист по охране труда

_____ /_____/
«____» _____20 __г.

«Утверждаю»
И.о. директора ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

_____ Е.В. Саенко
«____» _____20 __г.

Инструкция
по охране труда в кабинете _____

I. Общие требования безопасности

1. К работе допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование и прошедшие медицинский осмотр
2. Учитель должен:
- знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ (охране труда)
- пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте
- руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
- режим труда и отдыха определяется графиком работы преподавателя
3. Травмоопасность в кабинете:
- при включении электроприборов, аппаратуры ТСО (технических средств обучения) поражение электротоком
- правила оказания первой медицинской помощи
- нарушение правил личной безопасности
4. О случаях травматизма сообщать администрации Центра
5. Соблюдать технику безопасности труда
6. Не заниматься самостоятельно ремонтом приборов электроосвещения
7. Не привлекать обучающихся к переноске приборов и оборудования в учебный кабинет
8. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение инструкций по охране труда.

II. Требования безопасности перед началом работы

- проверить готовность учебного кабинета к занятиям
- проверить исправность электроосвещения
- проветрить учебный кабинет - приготовить необходимое оборудование
- проверить его исправность, готовность к эксплуатации.

III. Требования безопасности во время работы

- иметь в кабинете инструкцию по ТБ (технике безопасности) обучающихся
- следить за порядком и дисциплиной в кабинете
- не допускать учащихся к самостоятельному включению аппаратуры
- не оставлять учащихся без присмотра во время занятий.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- при возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации обучающихся
- сообщить о происшедшем администрации Центра, при пожаре известить службу 01
- оказать первую помощь пострадавшим в случае травматизма
- при внезапном заболевании учащегося вызвать медработника.

V. Требования безопасности по окончании работы

- отключить от электросети аппаратуру
- выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ
- о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации Центра.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ /_____/

С инструкцией ознакомлен _____ _____/_____/

15. Инструкция по правилам безопасности для обучающихся в кабинете

«Согласовано»
специалист по охране труда

_____ /_____/
«____» _____20 __г.

«Утверждаю»
И.о. директора ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

_____ Е.В. Саенко
«____» _____20 __г.

Инструкция
по правилам безопасности для обучающихся в кабинете _____

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками.
4. Не включать электроосвещение без разрешения.
5. Не открывать форточки и окна без разрешения.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете:
- при включении электроосвещения
- при включении приборов ТСО
- при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
3. Не менять рабочее место без разрешения преподавателя.
4. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно электроприборы.
4. Не переносить оборудование и электроприборы.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

V. Требования безопасности по окончании занятий

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____ /_____/

С инструкцией ознакомлен _____ _____/_____/

16. График работы кабинета на 2017/2018 учебно-оздоровительный год (по полугодиям)

№ урока	группа	понедельник	№ урока	Группа	вторник	№ урока	Группа	среда
1								
2								
3								
4								
5								
6								
№ ур		четверг			пятница			суббота
1								
2								
3								
4								
5								
6								
1								
2								